

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRÊT D'ÉQUIPEMENT

INTRODUCTION: COMMENT UTILISER CE MODÈLE

Pour utiliser ce modèle, remplacez simplement le texte en gris foncé par des informations personnalisées pour votre organisation. Une fois terminé, supprimez tout le texte d'introduction ou d'exemple et convertissez tout le texte restant en noir avant la distribution.

INSTRUCTIONS

Remplissez et soumettez ce formulaire pour demander un prêt d'équipement. Le programme de prêt d'équipement est régi par la politique de prêt d'équipement.

Informations sur l'emprunteur

Nom de l'emprunteur:	_____	_____	_____
	Prénom	Initiale	Nom
Département:	_____	# d'employé:	_____
Endroit d'utilisation:	_____		
	Address ou nom d'hotel		
	_____	_____	_____
	Ville	Province	Code postal
Coordonnés	_____		_____
	Cellulaire	Courriel	
Date de retour prévue:	_____		

Raison de la requête:

<input type="checkbox"/>	Télétravail	<input type="checkbox"/>	L'appareil principal doit être réparé
<input type="checkbox"/>	Autre: _____		

Équipement demandé

<input type="checkbox"/>	Laptop	<input type="checkbox"/>	Moniteur
<input type="checkbox"/>	Sourie et clavier	<input type="checkbox"/>	Cellulaire
<input type="checkbox"/>	Tablette	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Other: _____		

Signatures

Je certifie que ces informations sont véridiques, je retournerai l'équipement et je suis responsable des dommages à l'équipement comme indiqué dans la politique de prêt d'équipement.

Borrower: _____ Approver: _____

Date: _____ Approver Name: _____

TI	Date de réception: ___ / ___ / ___	Traité? ___	Terminé? ___
----	------------------------------------	-------------	--------------
